

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ»**

Программа рассмотрена  
МС МБУДО «МУК»  
Протокол № 1  
«02» сентября 2024 г.



**ПРОГРАММА**  
профессионального обучения  
**«КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ  
ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)»**  
для обучающихся 10-11 классов

Срок реализации: 132 часа

Составитель:  
Чалимова Евгения Витальевна,  
мастер производственного обучения

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

По результатам социологического исследования, проведенного Всероссийским центром изучения общественного мнения (ВЦИОМ) по заказу Комитета по образованию Государственной думы РФ, 60% опрошенных пожилых людей сообщили, что испытывают трудности при освоении интернет-пространства, 83 процента респондентов сказали, что не знают, где могли бы научиться пользоваться интернетом и девайсами.

С целью консультирования по вопросам применения цифровых технологий и онлайн-сервисов в различных сферах жизни, содействия развитию цифровых компетенций различных групп населения был разработан и утвержден профессиональный стандарт «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)».

Программа разработана и реализуется на основании:

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Минтруда России от 31.10.2018 № 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Программа профессиональной подготовки по должности служащего «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» предназначена для учащихся 10-11 классов.

**Цель программы:** теоретическая, методическая и практическая подготовка цифровых кураторов для осуществления консультирования и обучения граждан базовым компетенциям цифровой экономики.

Для реализации поставленной цели необходимо выполнить следующие **задачи:**

- сформировать у старшеклассников готовность к проектированию своего профессионального жизненного пути;
- способствовать освоению необходимых знаний по цифровой грамотности, развитию компетенций по использованию ресурсов и сервисов цифровой экономики.
- развивать профессионально значимые качества цифрового куратора, коммуникативные умения.

Программа профессионального обучения «Цифровой куратор» имеет информационно-коммуникационное направление, рассчитана на один год обучения из расчета 3 часа в неделю, общий объем нагрузки составляет 132 часа, в т.ч. на производственную практику отведено 30 часов.

**Количество обучающихся** в группе – до 13 человек.

Структура и содержание программы представлены учебным планом, учебно-тематическими планами и содержанием разделов.

В учебном плане программы **содержится перечень разделов** с указанием объемов времени, отводимых на их освоение, определены формы промежуточной аттестации.

В учебно-тематическом плане по каждому разделу раскрывается **последовательность изучения тем**, указывается распределение учебных часов на теорию и практику.

При составлении календарного учебного графика педагог самостоятельно выбирает последовательность изучения разделов, при этом допускается их параллельное изучение.

Занятия по программе «Цифровой куратор» позволят старшеклассникам приобрести социальный опыт, снимут коммуникационные барьеры, прививая при этом навыки конструктивного общения, активизируют их личностный потенциал. Данное профессиональное направление развивает, в первую очередь, лидерские качества, умение заинтересовать, убедить и вести за собой.

**Методы обучения:** объяснительно-иллюстративный рассказ, фронтальная поисковая беседа, инструктаж, практическая работа, проектирование, экскурсии и др.

**Основными формами проведения занятий** являются традиционные (лекции, практикумы).

Программа обучения состоит из следующих разделов:

- Гигиена и охрана труда.
- Основы цифровой грамотности.
- Ресурсы и сервисы цифровой экономики.
- Информационная безопасность
- Основы работы с портативными, цифровыми устройствами.
- Психологические особенности при работе с людьми различных возрастных и социальных групп.
- Организация и проведение групповых и массовых мероприятий.

Изучение разделов программы завершается промежуточной аттестацией в форме «зачета».

Для изучения разделов могут быть приглашены специалисты-педагоги из числа работников МБУДО «МУК» и другие узкие специалисты.

Первый год обучения завершается производственной практикой (30 часов).

Завершается обучение итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена по теоретическим вопросам и практическим заданиям. Практическая часть экзамена может быть заменена защитой экзаменационного (исследовательского) проекта по выбору учащегося. По итогам экзамена учащимся выдается свидетельство установленного образца с присвоением квалификации «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)».

### **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

*Приказ Минтруда России от 31.10.2018 № 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»*

<b>Трудовая функция</b>	<b>Трудовые действия</b>	<b>Необходимые умения</b>	<b>Необходимые знания</b>
Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение непосредственного приема обращений граждан</li> <li>– Электронная коммуникация по обращениям граждан</li> <li>– Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием</li> <li>– Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций</li> <li>– Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним</li> <li>– Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов</li> <li>– Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами</li> <li>– Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правила деловой переписки и письменного этикета</li> <li>– Правила делового общения и речевого этикета</li> <li>– Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями</li> <li>– Требования к оформлению документации</li> <li>– Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска</li> <li>– Критерии отбора и методы</li> </ul>

Трудовая функция	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами</li> <li>– Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li> <li>– Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием</li> <li>– Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</li> <li>– Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций</li> <li>– Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий</li> <li>– Вносить информацию в базы данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>структурирования информации</li> <li>– Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации</li> <li>– Прикладные программы ведения баз данных</li> <li>– Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</li> </ul>
<p>Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий</li> <li>– Информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации</li> <li>– Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя</li> <li>– Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных</li> <li>– Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств</li> <li>– Основные функции операционных и файловых систем</li> <li>– Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы</li> <li>– Методы обработки текстовой, численной и графической информации</li> </ul>

Трудовая функция	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой</li> <li>– Проверка усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий</li> <li>– Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям</li> <li>– Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"</li> <li>– Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям</li> <li>– Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина)</li> <li>– Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач</li> <li>– Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника</li> <li>– Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов</li> <li>– Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий</li> <li>– Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами</li> <li>– Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</li> <li>– Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей</li> <li>– Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними</li> <li>– Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты</li> <li>– Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной</li> <li>– Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска</li> <li>– Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями</li> <li>– Требования информационной безопасности</li> <li>– Правила деловой переписки и письменного этикета</li> <li>– Правила делового общения и речевого этикета</li> <li>– Требования к оформлению документации</li> <li>– Нормы русского языка</li> </ul>
<p>Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере</li> </ul>

<b>Трудовая функция</b>	<b>Трудовые действия</b>	<b>Необходимые умения</b>	<b>Необходимые знания</b>
просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	<p>просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий</li> <li>– Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности</li> <li>– Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности</li> <li>– Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности</li> <li>– Подготовка сводной отчетной информации</li> </ul>	<p>информационно-коммуникационных технологий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготавливать презентации</li> <li>– Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам</li> <li>– Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия</li> <li>– Регистрировать участников мероприятия</li> <li>– Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия</li> <li>– Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия</li> <li>– Опрашивать участников мероприятий</li> <li>– Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование</li> <li>– Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам</li> <li>– Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>информационно-коммуникационных технологий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготавливать презентации</li> <li>– Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам</li> <li>– Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия</li> <li>– Регистрировать участников мероприятия</li> <li>– Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия</li> <li>– Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия</li> <li>– Опрашивать участников мероприятий</li> <li>– Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование</li> <li>– Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам</li> <li>– Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</li> </ul>

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**программы профессионального обучения**  
**«Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»**

№ п/п	Наименование раздела / темы	Количество часов			Промежуточная аттестация
		Теория	Практика	Всего	
1.	Основы цифровой грамотности.	10	30	40	зачет
2.	Ресурсы и сервисы цифровой экономики.	5,5	11,5	17	зачет
3.	Информационная безопасность	6,5	3,5	10	зачет
4.	Основы работы с портативными, цифровыми устройствами.	7,5	9,5	17	зачет
5.	Психологические особенности при работе с людьми различных возрастных и социальных групп.	3,5	4,5	8	зачет
6.	Организация и проведение групповых и массовых мероприятий.	3,5	3,5	7	зачет
7.	<b>Производственная практика</b>	0	30	30	
8.	<b>Квалификационный экзамен</b>	1	2	3	
	<b>ИТОГО</b>	<b>37,5</b>	<b>94,5</b>	<b>132</b>	

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**РАЗДЕЛА «ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Физиолого-гигиенические основы трудового процесса на рабочем месте. Пожарная и электробезопасность	1	0	1
2.	Первая помощь при несчастных случаях	1	0	1
3.	Основные положения законодательства по охране труда	1	0	1
4.	Основы работы с компьютером. Файлы и папки. Операционная система.	0,5	0,5	1
5.	Редактор документов Р7-Офис. Создание и редактирование текстовых документов.	0	3	3
6.	Форматирование текстовых документов.	0	2	2
7.	Иллюстрирование текстовых документов.	0	2	2
8.	Табличное представление информации в текстовых документах.	0	2	2
9.	Редактор таблиц Р7-Офис.	0,5	0,5	1
10.	Работа с ячейками, строками, столбцами.	0	2	2
11.	Работа с таблицами.	0	2	2
12.	Работа со списками.	0	2	2
13.	Создание диаграмм.	0	2	2
14.	Редактор презентации Р7-Офис.	0,5	0,5	1
15.	Организация работы программ по созданию презентаций.	0,5	1,5	2
16.	Создание презентаций с использованием интерактивных элементов.	0	4	4
17.	Работа в сети Интернет: браузеры, навигация, коммуникация	0,5	1,5	2
18.	Новостные сайты. Сайты газет и журналов.	0,5	1,5	2

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
	Корпоративные сайты.			
19.	Использование возможностей Интернета.	0,5	0,5	1
20.	Приобретение товаров и услуг через Интернет.	0,5	0,5	1
21.	Общение в социальных сетях, форумы.	0,5	0,5	1
22.	Сайты для повышения компьютерной грамотности. Сайты правовой информации.	0,5	0,5	1
23.	Российское и свободно распространяемое офисное программное обеспечение.	1	1	2
24.	Зачет по разделу	0	1	1
<i>Всего по разделу:</i>		<b>10</b>	<b>30</b>	<b>40</b>

## СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

### **Тема № 1. Физиолого-гигиенические основы трудового процесса на рабочем месте. Пожарная и электробезопасность – 1 час**

*Теория – 1 час*

Физиолого-гигиенический аспект использования компьютера в различных сферах деятельности. Охрана здоровья пользователей персонального компьютера. Пожарная безопасность: причины возникновения пожаров, меры пожарной профилактики. Меры и средства пожаротушения. Нормы и правила электробезопасности. Меры и средства защиты от поражения электрическим током.

### **Тема № 2. Первая помощь при несчастных случаях – 1 час.**

*Теория – 1 час*

Знакомство с инструкцией по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

Универсальная схема оказания первой помощи на месте происшествия.

Оказание первой помощи в различных ситуациях (при ушибах, порезах, ожогах, отравлениях, поражениях электрическим током).

### **Тема № 3. Основные положения законодательства по охране труда – 1 час.**

*Теория – 1 час*

Основные положения законодательства по охране труда. Соблюдение санитарно-гигиенических требований, норм и правил по охране труда. Поддержка санитарного состояния оборудования и рабочих мест в соответствии с нормами.

### **Тема № 4. Основы работы с компьютером. Файлы и папки. Операционная система – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Устройство персонального компьютера. Мышь и клавиатура. Правила пользования мышью. Назначение кнопок на клавиатуре. Пиктограммы, запуск программ. Меню «Пуск». Панель задач. Характеристики процессора, жесткого диска, оперативной памяти. Периферийные устройства, принтер (струйный, лазерный), сканер, многофункциональное устройство. Организация информации. Рабочий стол. Значки и ярлыки. Папка «Компьютер». Диски. Объем дисков. Системные папки. Операционные системы (ОС): определение, функции, классификация. Основные сведения, функциональные возможности, состав, структура операционных систем. Основные команды текстовой операционной системы: категории, классификация, способы ввода.

*Практика 0,5 часа*



Включение и выключение. Работа с окнами. Использование поиска. Действия при сбоях. Сортировка содержимого папки. Поиск, копирование, перемещение и удаление файлов и 6 папок. Копирование файлов с внешних носителей. Типы файлов. Работа с мультимедиа. Внешние носители информации.

**Тема № 5. Редактор документов Р7-Офис. Создание и редактирование текстовых документов – 3 часа.**

*Практика – 3 часа*

Работа с текстовыми документами (размещение, редактирование).

**Тема № 6. Форматирование текстовых документов – 2 часа.**

*Практика – 1 час*

Работа с текстовыми документами (размещение, редактирование, форматирование).

**Тема № 7. Иллюстрирование текстовых документов – 2 часа.**

*Практика – 1 час*

Работа с текстовыми документами (размещение, редактирование, форматирование, иллюстрирование).

**Тема № 8. Табличное представление информации в текстовых документах – 2 часа.**

*Практика – 1 час*

Работа с текстовыми документами (табличное представление информации в текстовых документах).

**Тема № 9. Редактор таблиц Р7-Офис – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Редактор таблиц Р7-Офис. Основные элементы экранного интерфейса: виды, назначение. Меню программы и панели инструментов: содержание опций. Работы с основными элементами экранного интерфейса.

*Практика – 0,5 часа*

Работа по изучению панели инструментов.

**Тема № 10. Работа с ячейками, строками, столбцами – 2 часа.**

*Практика – 1 час*

Ввод данных в ячейку, копирование содержимого ячейки, вырезание содержимого ячейки, выбор цвета заливки ячейки. Работы с ячейками (ввод данных в ячейку, копирование содержимого ячейки, вырезание содержимого ячейки, выбор цвета заливки ячейки).

**Тема № 11. Работа с таблицами – 2 часа.**

*Практика – 1 час*

Принципы работы с таблицами. Добавление и удаление строк. Изменение размеров таблицы. Работа с таблицами (добавление и удаление строк, изменение размеров таблицы).

**Тема № 12. Работа со списками – 2 часа.**

*Практика – 2 часа*

Понятие списка. Объединение таблиц в список. Работа со списками. Сортировка диапазона. Использование автофильтров. Консолидация. Работы с ячейками, списками (объединение таблиц в список, работа со списками, сортировка диапазона, использование автофильтров, консолидация.)

**Тема № 13. Создание диаграмм – 2 часа.**

*Практика – 1 час*

Понятие диаграммы. Панель инструментов диаграмм. Виды диаграмм. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами. Создание диаграмм.

**Тема № 14. Редактор презентаций Р7-Офис – 1 час.**

*Теория – 0,5 час*

Редактор презентаций. Назначение, возможности, принципы устройства, область применения.

*Практика – 0,5 часа*

Выполнение практического задания

**Тема № 15. Организация работы программ по созданию презентаций – 2 часа.**

*Теория – 0,5 часа*

Программный продукт: организация работы программы.

*Практика – 1,5 часа*

Основные элементы экранного интерфейса: виды, назначение. Меню программы и панели инструментов: содержание опций.

**Тема № 16. Создание презентаций с использованием интерактивных элементов – 4 часа.**

*Практика – 3 часа*

Работа по созданию презентации, в т.ч. с использованием интерактивных элементов.

**Тема № 17. Работа в сети Интернет: браузеры, навигация, коммуникация – 2 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Подключение к сети Интернет. Интернет-сайт. Краткий обзор браузеров. Поиск и сохранение информации. Обзор поисковых систем. Правила составления поисковых запросов. Выбор нужной информации по контексту. Навигация по страницам с результатами запроса. Переход по гиперссылкам. Структура Интернет-адресов. Навигация по Интернет-сайту. Структура сайта. Онлайн-формы. Личный кабинет. Обработка полученной информации. Сохранение web-страниц. Форматы сохраненных страниц. Поиск, просмотр и сохранение картинок и видео.

*Практика – 0,5 часа*

Структура окна браузера. Адресная строка. Навигационные кнопки. Настройка окна браузера. Настройка вкладок. Вкладка «Избранное». Навигация по страницам с результатами запроса. Переход по гиперссылкам. Структура Интернет-адресов. Навигация по Интернет-сайту. Структура сайта. Онлайн-формы. Личный кабинет. Обработка полученной информации. Сохранение web-страниц. Форматы сохраненных страниц. Поиск, просмотр и сохранение картинок и видео. Регистрация. Выбор пароля. Создание почтового адреса. Создание почтового ящика. Работа с почтовым ящиком. Папки. Чтение писем. Создание и отправка сообщений. Ответ на письмо и пересылка сообщения. Отправка файла. Адресная книга. Обзор программ, позволяющих общаться по видеосвязи.

**Тема № 18. Новостные сайты. Сайты газет и журналов. Корпоративные сайты – 2 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Сайты газет и журналов. Корпоративные сайты. Обзор. Принцип работы. Путешествия).

*Практика – 0,5 часа*

Выполнение практического задания.

**Тема № 19. Использование возможностей Интернета – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Использование возможностей Интернета в различных сферах жизни (образование / обучение, работа, здоровье, путешествия).

*Практика – 0,5 часа*

Регистрация на сайтах. Путешествия (бронирование билетов и гостиниц через Интернет). Образование. Работа. Здоровье (электронная регистрация).

**Тема № 20. Приобретение товаров и услуг через Интернет. Обзор Интернет-магазинов – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Обзор Интернет-магазинов, оплата товаров и услуг через Интернет и с использованием банковских карт. Основы безопасной работы при оплате товаров и услуг.

*Практика – 0,5 часа*

Безопасность при регистрации в сетевом сервисе.

**Тема № 21. Общение в социальных сетях, форумы – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Средства общения (в онлайн конференциях, чатах, форумах и в социальных сетях «Одноклассники», «Твиттер», «В контакте», «Инстаграмм» и тд.). Поиск людей. Отправка сообщений.

*Практика – 0,5 часа*

Выполнение практического задания

**Тема № 22. Сайты для повышения компьютерной грамотности. Сайты правовой информации – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>) или Кодекс (<http://www.kodeks.ru>) или Гарант (<http://www.garant.ru>) или КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru>).

*Практика – 0,5 часа*

Обзор и назначение. Выполнение практического задания.

**Тема № 23. Российское и свободно распространяемое офисное программное обеспечение – 2 часа.**

*Теория – 1 час*

Обзор доступного к бесплатному скачиванию и приобретению программного обеспечения российской разработки, а также распространяемого по свободной лицензии (на примере LibreOffice). Назначение и основы работы с программным обеспечением «МойОфис». Обзор функциональных возможностей и сравнение с другими программами.

*Практика – 1 час*

Выполнение практического задания.

**Тема № 24. Зачет по разделу – 1 час.**

*Практика – 1 час*

Выполнение практической работы.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
РАЗДЕЛА «РЕСУРСЫ И СЕРВИСЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		теория	практика	всего
1.	Цифровая экономика	0,5	0,5	1
2.	Официальные Интернет-ресурсы Российской Федерации, органов власти ХМАО-Югры, местного самоуправления	0,5	0,5	1
3.	Полезные официальные и другие Интернет-ресурсы Югры. Сервисы онлайн.	0,5	1,5	2
4.	Государственные и муниципальные услуги. Регистрация. Личный кабинет.	0,5	1,5	2
5.	Ведомственные порталы и сайты.	0,5	1,5	2
6.	Мобильные приложения «Госуслуги», «Госуслуги Югры».	0,5	1,5	2
7.	Электронная коммерция.	0,5	1,5	2
8.	Электронные деньги.	0,5	1,5	2
9.	Современные тенденции в мире информационных технологий.	1	0	1
10.	Интернет вещей – технология будущего.	0,5	0,5	1
11.	Зачет по разделу	0	1	1
<b>Всего по разделу:</b>		<b>5,5</b>	<b>11,5</b>	<b>17</b>

**СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА  
«РЕСУРСЫ И СЕРВИСЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

**Тема № 1. Цифровая экономика – 2 часа.**

*Теория – 1 час*

Понятия. Направления. Нормативная документация. Рассматривается общая концепция развития цифровой экономики (цели, задачи, определение, формирование и преимущества). Основные сквозные цифровые технологии. Направления цифровой экономики. Важность обладания гражданами цифровыми компетенциями.

*Практика – 1 час*

Выполнение практического задания

**Тема № 2. Официальные Интернет-ресурсы Российской Федерации, органов власти ХМАО-Югры, местного самоуправления – 2 часа.**

*Теория – 0,5 часа*

Учащиеся знакомятся с официальными Интернет-ресурсами органов власти Российской Федерации. Назначение, содержание, особенности работы; порядок обращения граждан; сайты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; Государственной Думы Российской Федерации; официальные сайты федеральных министерств (на примере сайта Минтруда и социального развития Российской Федерации); официальный Интернет-портал правовой информации.

*Практика – 1,5 часа*

Выполнение практического задания

**Тема № 3. Полезные официальные и другие Интернет-ресурсы Югры. Сервисы онлайн – 3 часа.**

*Теория – 0,5 часа*

Обзор и назначение Интернет-ресурсов автономного округа: Единый официальный сайт государственных органов власти автономного округа (<http://www.admhmao.ru>); сайты

муниципальных образований Югры; публичный информационный уровень ТИС Югры (<http://pubweb.admhmao.ru>), Единый портал МФЦ Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>); мониторинг транспорта (<http://transport.admhmao.ru>). Полезные официальные и другие федеральные Интернет-ресурсы: сайты Пенсионного фонда Российской Федерации; Федеральной налоговой службы Российской Федерации; сайт «Российская общественная инициатива» (РОИ); «Почта России» (личный кабинет), сайты операторов связи (личные кабинеты), онлайн сервисы страховых компаний. Полезные официальные и другие Интернет-ресурсы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

*Практика – 2,5 часа*

Регистрация, навигация на порталах, юзабилити. Для примера рассматривается «Интернетрегистратура Югры»; территориальная информационная система Югры (ТИС Югры) (<http://tisugra.admhmao.ru/>); Интернет-системы начисления по услугам ЖКХ; «Транспорт Югры» (<http://transport.admhmao.ru/>); «Доступная Югра»; «Неравнодушный гражданин» (<https://ng.myopenugra.ru/>).

#### **Тема № 4. Государственные и муниципальные услуги. Регистрация. Личный кабинет – 2 часа.**

*Теория – 0,5 часа*

Общие принципы работы и функциональная структура ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

*Практика – 1,5 часа*

Назначение, основные разделы, поиск информации, каталог услуг, процедура регистрация на ЕПГУ, самостоятельное прохождение процедуры подтверждения учетной записи гражданина на ЕПГУ, получение информации об услуге, онлайн запись, «личный кабинет», коды активации; обратная связь, помощь и поддержка. Состав государственных и муниципальных услуг населению и их нормативно-правовой статус (на примерах федеральных, региональных, муниципальных услуг по популярным услугам по жизненным ситуациям). Популярные услуги. Мобильный доступ к ЕПГУ, работа с порталом через мобильные устройства. Многофункциональные центры (МФЦ).

#### **Тема № 5. Ведомственные порталы и сайты – 2 часа.**

*Теория – 0,5 часа*

Обзор различных полезных сайтов, принцип работы рассматривается на примере сайта Федеральной налоговой службы РФ (<https://www.nalog.ru>) и портала ОАО РЖД (<http://www.rzd.ru>), а также других сайтов.

*Практика – 1,5 часа*

Выполнение практического задания.

#### **Тема № 6. Мобильные приложения «Госуслуги», «Госуслуги Югры» - 2 часа.**

*Теория – 0,5 часа*

Установка. Особенности работы. Поиск информации и получение услуги.

*Практика – 1,5 часа*

Выполнение практического задания.

#### **Тема № 7. Электронная коммерция – 2 часа.**

*Теория – 0,5 часа*

Изучаются возможности электронных сервисов, предоставляемых финансовыми учреждениями, торговыми организациями, операторами связи, а также компаниями, осуществляющими пассажирские перевозки.

*Практика – 1,5 часа.*

Выполнение практического задания.

### **Тема № 8. Электронные деньги – 2 часа.**

*Теория – 0,5 часа*

Понятие, классификация. Откуда они взялись и зачем могут понадобиться. Преимущества и недостатки. Обзор электронных платежных систем. Правила безопасности. Блокчейн. Биткоины. Интернет-банкинг, мобильный банкинг. Назначение и общий обзор онлайн сервисов различных банков Российской Федерации. Платежные расчеты с помощью пластиковых карт. Работа с терминалом. Что такое терминал и для чего он нужен (основные команды для терминала).

*Практика – 1,5 часа*

Выполнение практического задания. Установка приложения на смартфон. Удаленное управление личным счетом. Меры предосторожности при использовании Интернет-банкинга. Привязка банковской карты к профилю в социальной сети. Как работают POS-терминалы (в частности, мобильный терминал для оплаты банковскими картами). Оплата товаров и услуг банковскими картами. Бесконтактная оплата.

### **Тема № 9. Современные тенденции в мире информационных технологий – 1 час.**

*Теория – 1 час*

Преимущества использования российского и свободно распространяемого программного обеспечения

### **Тема № 10. Интернет вещей – технология будущего - 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Интернет вещей – технология будущего. Сферы применения, проблемы и недостатки. Система «умный дом».

*Практика – 0,5 часа*

Выполнение практического задания.

### **Тема № 11. Зачет по разделу – 1 час.**

*Практика – 1 час.*

Выполнение практической работы.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
РАЗДЕЛА «ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»**

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		теория	практика	всего
1.	Введение в информационную безопасность	1	0	1
2.	Обеспечение безопасности компьютера и установка обновлений.	0	1	1
3.	Информационная среда и политика информационной безопасности.	1	0	1
4.	Виды компьютерных угроз. Антивирусные программы.	0,5	0,5	1
5.	Безопасная работа с личным кабинетом	0,5	0,5	1
6.	Онлайн-платежи	0,5	0,5	1
7.	Защита от кибермошенничества. Социальная инженерия	0,5	0,5	1
8.	Защита персональных данных	1	1	2
9.	Зачет по разделу	0	1	1
<i>Всего по разделу:</i>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>

**СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА  
«ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»**

**Тема № 1. Введение в информационную безопасность – 1 час.**

*Теория – 1 час*

Защита информации: понятие, назначение. Защита информации в ПК, вычислительных сетях, автоматизированных системах управления: принципы, способы, средства.

**Тема № 2. Обеспечение безопасности компьютера и установка обновлений – 1 час.**

*Практика – 1 час*

Настройка параметров безопасности компьютера, установка обновлений.

**Тема № 3. Информационная среда и политика информационной безопасности – 1 час.**

*Теория – 1 час*

Понятия «информационная среда» в контексте информатизации общества, политика информационной безопасности. Противодействие идеологии терроризма в сети Интернет. Какие материалы не стоит размещать у себя на странице (соцсети). Безопасность финансовых операций.

**Тема № 4. Виды компьютерных угроз. Антивирусные программы – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Возможные риски и предотвращение угроз. Основные понятия. Классификация компьютерных угроз. Обзор, установка, настройка антивирусных программ.

*Практика – 0,5 часа*

Поиск и загрузка дистрибутивов антивирусных программ, пробная установка, обновление антивирусных баз, сканирование компьютера.

**Тема № 5. Безопасная работа с личным кабинетом – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Безопасная работа с личным кабинетом. Как придумать и запомнить безопасный пароль. Двухфакторная аутентификация. Как защититься от взлома аккаунта. Культура общения, личная репутация. Дети в интернете: правила поведения, компьютерные игры. Что необходимо рассказать детям для их безопасной работы в Интернете платежей.

*Практика – 0,5 часа*

Правила оформления профилей в соцсетях, правила поведения.

**Тема № 6. Онлайн-платежи – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Онлайн-платежи: основные понятия. Оплата услуг через интернет: правила безопасности. Новые способы онлайн платежей. Покупаем в интернете: как могут обмануть и на что обратить внимание. Банковские карты для покупок в интернете. Безопасность при переводе денег частному лицу; возможность отзыва или прекращения банковской транзакции.

*Практика – 0,5 часа*

Расчёты через Сбербанк Онлайн и Мобильный банк Сбербанка. А также других банков.

**Тема № 7. Защита от кибермошенничества. Социальная инженерия – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Актуальные интернет-угрозы. Как не стать жертвой интернет-мошенников. Инструменты интернет-мошенников. Как могут обмануть при поиске работы в интернете. Куда обращаться, если столкнулись с мошенничеством в интернете. Социальная инженерия. Методы несанкционированного доступа к информации или системам хранения информации без использования технических средств; обман людей путем выманивания у них конфиденциальной информации, необходимой для работы мошеннических схем. Мобильное мошенничество. Звонок с просьбой о помощи, неожиданный выигрыш, ошибочный платеж и другие способы вымогательства денег по телефону.

*Практика – 0,5 часа*

Выполнение практического задания.

**Тема № 8. Защита персональных данных – 2 часа.**

*Теория – 1 час*

Общие понятия. Примеры. Что такое персональные данные? Как не допустить распространение персональных данных в интернете. Законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации. Ситуации, в которых можно безопасно предоставлять персональные данные. Как работает закон о «праве на забвение».

*Практика – 1 час*

Выполнение практического задания.

**Тема № 9. Зачет по разделу – 1 час.**

*Практика – 1 час*

Ответы на вопросы письменной зачетной работы, тестирование.



**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
РАЗДЕЛА «ОСНОВЫ РАБОТЫ С ПОРТАТИВНЫМИ,  
ЦИФРОВЫМИ УСТРОЙСТВАМИ»**

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		теория	практика	всего
1.	Знакомство с устройством	0,5	0,5	1
2.	Классификация портативных, цифровых устройств	0,5	0,5	1
3.	Ноутбук.	0,5	0,5	1
4.	Что такое планшетный компьютер и смартфон.	0,5	0,5	1
5.	Виды планшетов и смартфона.	0,5	0,5	1
6.	Настройка устройства	0,5	0,5	1
7.	Организация файловой системы	0,5	0,5	1
8.	Предустановленные приложения	0,5	0,5	1
9.	Рекомендуемые приложения	0,5	0,5	1
10.	Способы удаления приложений	0	1	1
11.	Интернет-браузеры: вид и управление.	0,5	0,5	1
12.	Почта: приложения, управление, спам	0,5	0,5	1
13.	Облачные сервисы.	0,5	0,5	1
14.	Онлайн покупки, оплата услуг	0,5	0,5	1
15.	Государственные услуги «в кармане»	0	1	1
16.	Информационная гигиена	1	0	1
17.	Зачет по разделу	0	1	1
<i>Всего по разделу:</i>		<b>7,5</b>	<b>9,5</b>	<b>17</b>

**СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА  
«ОСНОВЫ РАБОТЫ С ПОРТАТИВНЫМИ,  
ЦИФРОВЫМИ УСТРОЙСТВАМИ»**

**Тема № 1. Знакомство с устройством – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Знакомство с устройством (планшет, ноутбук, смартфон) и настройка: экстерьер; принципы управления; базовая и детальная настройка. Внешний вид, кнопки. 6 шагов первоначальной настройки (при первом запуске).

*Практика – 0,5 часа*

Принципы управления (вызов «шторки», свайп, скролл, поворот экрана, функциональные кнопки, меню, блокировка и разблокировка экрана).

**Тема № 2. Классификация портативных, цифровых устройств – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Разбор современных портативных устройств, примеры.

*Практика – 0,5 часа*

Выполнение практического задания.

**Тема № 3. Ноутбук – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Архитектура строения ноутбука, виды ноутбуков, принцип работы, технические характеристики.

*Практика – 0,5 часа*

Выполнение практического задания.

**Тема № 4. Что такое планшетный компьютер и смартфон – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Знакомство с историей, видами и характеристиками устройств. Чем они могут быть полезны. Различия.

*Практика – 0,5 часа*

Практическая часть вырабатывает навыки управления (жесты, нажатия), детальной настройки под конкретного пользователя, работы с файлами и папками.

#### **Тема № 5. Виды планшетов и смартфона – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Виды планшетов и смартфона.

*Практика – 0,5 часа*

Характеристики и выбор.

#### **Тема № 6. Настройка устройства – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Детальная настройка для комфортного использования: подключение к сети Интернет (Wi-Fi, 3G/4G), громкость звуков, яркость и температура экрана, размер шрифта, безопасность, язык и выбор клавиатуры, дата и время, специальные возможности.

*Практика – 0,5 часа*

Выполнение практического задания.

#### **Тема № 7. Организация файловой системы – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Организация файловой системы: структура файловой системы; файлы, действия с файлами и папками.

*Практика – 0,5 часа*

Вложенные папки, создание новых папок, копирование, перемещение файлов и папок. Удаление файлов и папок.

#### **Тема № 8. Предустановленные приложения – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Обзор имеющихся (предустановленных) приложений. Обзор приложения Play Market, App Store.

*Практика – 0,5 часа*

Просмотр фотографий, работа с камерой, воспроизведение музыки. Многообразие приложений (приложение, игры, фильмы, музыка, книги).

#### **Тема № 9. Рекомендуемые приложения – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Обзор, установка и ознакомление с рекомендуемыми приложениями.

*Практика – 0,5 часа*

Приложения для удобства использования планшета (Google ассистент, Siri, Алиса, поиск планшета хлопками, Ассистент Дюся, простой интерфейс (Necta Launcher), удобная клавиатура (Multiling (Classic) Keyboard)), чтения книг (Читай!, Google книги), общения (Skype, Viber, Whats App), социальные сети (Одноклассники, VKontakte, Facebook), прочие полезные приложения (вызов такси (АвтоЛига), городские мероприятия и новости (Моя Югра), мобильный банкинг, напоминание о приеме лекарств (Medi Safe), QR-коды), игры для поддержки когнитивных функций (2048 и др).

#### **Тема № 10. Способы удаления приложений – 1 час.**

*Практика – 1 час*

Рассмотрение трех способов удаления приложений: через настройки, через приложение Play Market или App Store, через меню приложений.

**Тема № 11. Интернет-браузеры: вид и управление – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Интернет-браузеры: вид и управление. Поисковые системы. Интересные и полезные сервисы. Адрес сайта, вкладки, сохранение сайтов в закладки. Вид поисковой системы (строка поиска, поисковая выдача, реклама). Правила составления поисковых запросов. Функция «О'кей, Гугл!». Сервисы: википедия, виртуальные музеи, географические сервисы.

*Практика – 0,5 часа*

Выполнение практического задания.

**Тема № 12. Почта: приложения, управление, спам – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Регистрация почтового ящика. Создание нового письма. Ответ на входящее письмо. Спам. Удаление и восстановление писем.

*Практика – 0,5 часа*

Выполнение практического задания.

**Тема № 13. Облачные сервисы – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Примеры. Назначение и использование.

*Практика – 0,5 часа*

Установка приложений, добавлений файлов в облачное хранилище. Предоставление доступа к файлам другим людям (формирование ссылки).

**Тема № 14. Онлайн покупки, оплата услуг – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Онлайн покупки, оплата услуг (коммунальные, телекоммуникационные услуги). Поиск и сравнение цен на лекарства. Заказ лекарств. Оплата коммунальных услуг на сайте ИнфоЮгра, оплата капремонта.

*Практика – 0,5 часа*

Регистрация в личном кабинете своего оператора мобильной связи, получение выписки по оказанным услугам связи.

**Тема № 15. Государственные услуги «в кармане» – 1 час.**

*Практика - 1 час.*

Установка мобильного приложения и первичная регистрация (основные документы). Сайты федеральных органов власти. Сайт Президента РФ, сайт Правительства РФ.

**Тема № 16. Информационная гигиена – 1 час.**

*Теория – 1 час*

Парольная защита: требования к паролям, приемы создания надежных паролей. Виды символов, длина пароля, демонстрация скорости подбора паролей разного уровня сложности. Как создать сложный (надежный) пароль и не забыть его (приемы).

**Тема № 17. Зачет по разделу – 1 час.**

*Практика – 1 час*

Выполнение практического задания.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
РАЗДЕЛА «ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ЛЮДЬМИ  
РАЗЛИЧНЫХ ВОЗРАСТНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ГРУПП»**

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		теория	практика	всего
1.	Каким должно быть обучение?	0,5	0,5	1
2.	Общие вопросы возрастной психологии	0,5	0,5	1
3.	Особенности взрослых слушателей, андрогогика	0,5	0,5	1
4.	Проведение лекционных занятий	0,5	0,5	1
5.	Вовлечение слушателей в дискуссии: техника применения вопросов	0,5	0,5	1
6.	Проведение демонстраций и практических занятий	0,5	0,5	1
7.	Улучшение презентационных навыков	0,5	0,5	1
8.	Зачет	0	1	1
<i>Всего по разделу:</i>		<b>3,5</b>	<b>4,5</b>	<b>8</b>

**СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА  
«ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ЛЮДЬМИ  
РАЗЛИЧНЫХ ВОЗРАСТНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ГРУПП»**

**Тема № 1. Каким должно быть обучение? – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Общие аспекты современной педагогики.

*Практика – 0,5 часа*

Организация обучения.

**Тема № 2. Общие вопросы возрастной психологии – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Возрастная психология. Предмет возрастной психологии. Педагогическая психология.

*Практика – 0,5 часа*

Выполнение практического задания.

**Тема № 3. Особенности взрослых слушателей, андрогогика – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Выделение «взрослости» как социально-психологического феномена. Введение в андрогогическое пространство. Обучение взрослых. Основные организационные формы и технологии.

*Практика – 0,5 часа*

Выполнение практического задания

**Тема № 4. Проведение лекционных занятий – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Особенности лекционной формы подачи материала. Традиционные и нетрадиционные формы лекции. Виды нетрадиционных лекций: проблемная лекция, лекция с запланированными ошибками (лекция-провокация), лекция вдвоем, лекция-визуализация, лекция “пресс-конференция”, лекция-консультация, лекция-диалог.

*Практика – 0,5 часа*

Выполнение практического задания

**Тема № 5. Вовлечение слушателей в дискуссии: техника применения вопросов – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Основные шаги при подготовке к дискуссии. Умение активно слушать. Вопросы, стимулирующие дискуссию. Обобщение. Работа с трудными участниками.

*Практика – 0,5 часа*

Выполнение практического

**Тема № 6. Проведение демонстраций и практических занятий – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Основные цели, задачи и содержание практического занятия. Подготовка к проведению практического занятия. Порядок проведения практического занятия. Семинар как одна из форм практического занятия. Особенности подготовки и проведения семинарского занятия. Демонстрации и выставки.

*Практика – 0,5 часа*

Проведение практических занятий.

**Тема № 7. Улучшение презентационных навыков – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Подготовка выступления. Профессиональный подход к выступлению перед аудиторией. Возможные способы структурирования презентации. Основные правила подготовки визуальной поддержки.

*Практика – 0,5 часа*

Создание презентаций.

**Тема № 8. Зачет по разделу – 1 час.**

*Практика – 1 час*

Выполнение практического задания.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
РАЗДЕЛА «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГРУППОВЫХ И МАССОВЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ»**

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		теория	практика	всего
1.	Этапы подготовки мероприятия	1	0	1
2.	Формы мероприятий	0,5	0,5	1
3.	Разработка сценарного плана мероприятия	0,5	0,5	1
4.	Оформление мероприятия, техническое оснащение	1	1	2
5.	Анализ проведенного мероприятия	0,5	0,5	1
6.	Зачет по разделу	0	1	1
<i>Всего по разделу:</i>		<b>3,5</b>	<b>3,5</b>	<b>7</b>

**СОДЕРЖАНИЕ  
РАЗДЕЛА «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГРУППОВЫХ И МАССОВЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ»**

**Тема № 1. Этапы подготовки мероприятия – 1 час.**

*Теория – 1 час*

Подготовительный этап. Определение темы, постановка целей. Составление плана. Подбор, анализ литературы. Определение хода и содержания мероприятия. Определение методов и приемов. Составление рекомендательного списка. Разработка сценария. Решение организационных вопросов и тд.

**Тема № 2. Формы мероприятий – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Значение и особенности массовой работы. Условия действенности массового мероприятия.

*Практика – 0,5 часа*

Формы мероприятий, методика подготовки. Технология массового мероприятия.

**Тема № 3. Разработка сценарного плана мероприятия – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Составление, оформление сценария массового мероприятия.

*Практика – 0,5 часа*

Требования к оформлению сценария.

**Тема № 4. Оформление мероприятия, техническое оснащение – 2 часа.**

*Теория – 1 час*

Что включает в себя техническое обеспечение мероприятий? Звук. Свет. Оборудование для коммуникации. Обеспечение безопасности. Аппаратура для создания визуальных эффектов. Техника для презентаций.

*Практика – 1 час*

Выполнение практического задания.

**Тема № 5. Анализ проведенного мероприятия – 1 час.**

*Теория – 0,5 часа*

Оценка содержания. Оценка способов деятельности. Оценка основных характеристик и поведения. Рефлексия – методы проведения. Выводы.

*Практика – 0,5 часа*

Выполнение практического задания.

**Тема № 6. Зачет по разделу – 1 час.**

*Практика – 1 час*

Выполнение практического задания.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
РАЗДЕЛА «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»**

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		теория	практика	всего
1.	Техника безопасности при работе на ПК, с периферийными устройствами, оргтехникой.	0	1	1
2.	Создание и редактирование текстовых документов.	0	3	3
3.	Электронный процессор	0	3	3
4.	Компьютерные презентации.	0	3	3
5.	Коммуникация в сети Интернет	0	3	3
6.	Ресурсы и сервисы цифровой экономики	0	3	3
7.	Информационная безопасность	0	2	2
8.	Основы работы с портативными, цифровыми устройствами	0	3	3
9.	Психологические особенности при работе с людьми различных возрастных и социальных групп	0	4	4
10.	Организация и проведение групповых и массовых мероприятий	0	5	5
<i>Всего по разделу:</i>		<b>0</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

**СОДЕРЖАНИЕ  
РАЗДЕЛА «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»**

**Тема № 1. Техника безопасности при работе на ПК, с периферийными устройствами, оргтехникой – 1 час.**

*Практика – 1 час.*

Вводный инструктаж на рабочем месте.

**Тема № 2. Редактор документов Р7-Офис. Создание и редактирование текстовых документов – 3 часа.**

*Практика – 3 часа*

Создание и оформление текстовых документов (редактирование, форматирование текста, вставка таблиц и графических объектов).

**Тема № 3. Редактор таблиц Р7-Офис – 3 часа.**

*Практика – 3 часа*

Создание и оформление электронной таблицы (создание рабочей книги из нескольких листов, форматирование рабочего листа, подсчет данных по формулам, использование встроенных функций, создание диаграмм по имеющимся данным, создание шаблонов для различных документов (авансовый отчет, ведомость).

**Тема № 4. Редактор презентаций Р7-Офис – 3 часа.**

*Практика – 3 часа*

Создание и оформление электронных презентаций (с использованием ручного или автоматического перехода между слайдами, анимации, организационных схем, диаграмм, таблиц).

### **Тема № 5. Коммуникация в сети Интернет – 3 часа.**

*Практика – 3 часа*

Консультационная помощь в использовании возможностей Интернета в различных сферах жизни (образование / обучение, работа, здоровье, путешествия). Регистрация на сайтах. Путешествия (бронирование билетов и гостиниц через Интернет). Образование. Работа. Здоровье (электронная регистратура). Обзор Интернет-магазинов, оплата товаров и услуг через Интернет и с использованием банковских карт. Основы безопасной работы при оплате товаров и услуг. Средства общения (в онлайн конференциях, чатах, форумах и в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте» и тд.). Поиск людей. Отправка сообщений.

### **Тема № 6. Ресурсы и сервисы цифровой экономики – 3 часа.**

*Практика – 3 часа*

Консультационная помощь в работе с Интернет-ресурсами органов власти автономного округа и местного самоуправления. Назначение, особенности работы, обратная связь, обращения граждан, поиск информации. Полезные официальные и другие федеральные Интернет-ресурсы: сайты Пенсионного фонда Российской Федерации; Федеральной налоговой службы Российской Федерации; сайт «Российская общественная инициатива» (РОИ); «Почта России» (личный кабинет), сайты операторов связи (личные кабинеты), онлайн сервисы страховых компаний. Полезные официальные и другие Интернет-ресурсы Ханты-Мансийского 7 автономного округа – Югры.

### **Тема № 7. Информационная безопасность – 2 часа.**

*Практика – 2 часа*

Обеспечение безопасности компьютера и установка обновлений. Информационная среда и политика информационной безопасности. Противодействие идеологии терроризма в сети Интернет. Какие материалы не стоит размещать у себя на странице. Интернет безопасность в социальных сетях. Онлайн-платежи: основные понятия. Оплата услуг через интернет: правила безопасности. Новые способы онлайн платежей. Защита персональных данных.

### **Тема № 8. Основы работы с портативными, цифровыми устройствами – 3 часа.**

*Практика – 3 часа*

Знакомство с устройством (планшет, ноутбук, смартфон) и настройка: экстерьер; принципы управления; базовая и детальная настройка. Внешний вид, кнопки. 6 шагов первоначальной настройки (при первом запуске). Приложения для удобства использования планшета (Google ассистент, Siri, Алиса, поиск планшета хлопками, Ассистент Дюся, простой интерфейс (Necta Launcher), удобная клавиатура (Multiling (Classic) Keyboard)), чтения книг (Читай!, Google книги), общения (Skype, Viber, Whats App), социальные сети (Одноклассники, VKontakte), прочие полезные приложения (вызов такси (АвтоЛига), городские мероприятия и новости (Моя Югра), мобильный банкинг, напоминание о приеме лекарств (Medi Safe), QR-коды), игры для поддержки когнитивных функций (2048 и др). Интернет-браузеры: вид и управление. Поисковые системы. Интересные и полезные сервисы. Адрес сайта, вкладки, сохранение сайтов в закладки. Вид поисковой системы (строка поиска, поисковая выдача, реклама). Правила составления поисковых запросов. Функция «О'кей, Гугл!». Сервисы: википедия, виртуальные музеи, географические сервисы.

### **Тема № 9. Психологические особенности при работе с людьми различных возрастных и социальных групп – 4 часа.**

*Практика – 4 часа*

Организации образовательного процесса обучения слушателей различных возрастных групп. Консультирование граждан в области цифровой грамотности.



**Тема № 10. Организация и проведение групповых и массовых мероприятий – 5 часов.**

*Практика – 5 часов*

Подготовка и проведение групповых и массовых мероприятий в области цифровой грамотности.

---

**ЭКЗАМЕН**

**Квалификационный экзамен – 3 часа.**

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. Персональный компьютер – 13 шт.
2. Проектор, экран.
3. Учебная мебель (парты, кресла, компьютерные столы).

**ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ**

1. Кулагина, И.Ю. Возрастная психология: полный жизненный цикл развития человека. Учебное пособие для студентов высших учебных заведений / И.Ю. Кулагина, В.Н. Колюцкий. – М.: ТЦ Сфера, при участии «Юрайт», 2002. – 464 с.

2. Немов, Р.С. Психология: Учеб. для высш. пед. учеб. заведений: В 3 кн. – 4-е изд. / Р.С. Немов. – М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2001. – Кн. 1: Общие основы психологии. – 688 с.

3. Курс «Цифровой куратор центра общественного доступа». – Текст : электронный // Портал «Цифровой гражданин Югры» [сайт]. 2024 – URL: [https://цифровойгражданинюгры.пф/course/1308-internal\\_kurs-tsifrovoy-kurator/](https://цифровойгражданинюгры.пф/course/1308-internal_kurs-tsifrovoy-kurator/)

4. Курс «Основы цифровой грамотности». - Текст : электронный // Портал «Цифровой гражданин Югры» [сайт]. 2024 - URL: [https://цифровойгражданинюгры.пф/course/6-internal\\_osnovy-tsifrovoy-gramotnosti/](https://цифровойгражданинюгры.пф/course/6-internal_osnovy-tsifrovoy-gramotnosti/)

5. Курс «Ресурсы и сервисы цифровой экономики». - Текст : электронный // Портал «Цифровой гражданин Югры» [сайт]. 2024 – URL: [https://цифровойгражданинюгры.пф/course/1041-internal\\_resursy-i-servisy-tsifrovoy-ekonomiki/](https://цифровойгражданинюгры.пф/course/1041-internal_resursy-i-servisy-tsifrovoy-ekonomiki/)

6. Практикум «Планшет для начинающих». - Текст : электронный // Портал «Цифровой гражданин Югры» [сайт]. 2024 – URL: [https://цифровойгражданинюгры.пф/course/385-remote\\_planshet-dlya-nachinayushchikh/](https://цифровойгражданинюгры.пф/course/385-remote_planshet-dlya-nachinayushchikh/)

7. P7-офис — российский кроссплатформенный пакет приложений для совместной работы с офисными документами - Текст : электронный // Портал «Цифровой гражданин Югры» [сайт]. 2024 – URL: [https://цифровойгражданинюгры.пф/course/7872-municcourse\\_r7-ofis-rossiyskiy-krossplatformennyy/](https://цифровойгражданинюгры.пф/course/7872-municcourse_r7-ofis-rossiyskiy-krossplatformennyy/)